

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. Обухівського селищного голови  
(посада)



Світлана ДЬОМІНА  
(ім'я та прізвище)

(підпис)

2025 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### Начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності-головного бухгалтера

#### 1. Загальна інформація

Посада	Начальник відділу - головний бухгалтер
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та звітності
Найменування самостійного структурного підрозділу	
Посада безпосереднього керівника	Селищний голова
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Селищний голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Селищний голова

#### 2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку та звітності Обухівської селищної ради у сфері фінансово-господарської діяльності та складання звітності бюджетної установи.

#### 3. Основні посадові обов'язки

1.	<p>Здійснення поточного контролю за:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державного казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;</li><li>- правильністю зарахування та використання власних надходжень виконавчого комітету селищної ради;</li><li>- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-</li></ul>
----	--

	правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані виконавчому комітету
2.	Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: - використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;  - інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу
3.	Забезпечення: - дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти; - достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань; - повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;  - зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.
4.	Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, які уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
6.	Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.
7.	Забезпечення ведення бухгалтерського обліку і здійснення контролю за раціональним, економним використанням ресурсів, збереженням державної та комунальної власності.
8.	Проведення розподілу фінансування підвідомчих установ згідно з асигнуваннями, передбаченими кошторисами цих установ, в межах бюджетних видатків, затверджених селищною радою.
9.	Проведення перевірки первинних фінансових документів щодо правильності їх оформлення та законності здійснюваних операцій.
10.	Підписання та фіксація всіх документів, пов'язаних з виконанням бюджету, кошторисів видатків по бюджету та позабюджетних коштах, а також документів, які є основою для видачі грошей, товарно-матеріальних цінностей (довіреності, платіжні відомості на зарплату та інші документи).
11.	Підготовка, складання та передача квартальних та річних звітів про роботу селищної ради по виконанню бюджету селищної ради до відповідних органів.
12.	Розробка проектів розпоряджень селищного голови з бюджетних питань.
13.	Ведення мережі розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету.
14.	Внесення в установленому законодавством порядку зміни до кошторисів по загальному та спеціальному фондах.
15.	Прийняття участі у проведенні інвентаризацій матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків та інших статей балансу.

16.	Здійснення обробки банківських документів зі складання меморіальних ордерів.
17.	Проведення підготовки роботи по складанню бюджету Обухівської селищної ради.
18.	Виконання поточних доручень селищного голови.
19	Здійснює контроль за діями підпорядкованих осіб за їхніми посадовими та функціональними обов'язками. Здійснює внутрішній контроль роботи відділу.
20	На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов'язки виконує інший спеціаліст відділу

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

1	Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2	Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).
3	Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
4	Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності Обухівської селищної ради.
5	Самостійно вести листування зі структурними підрозділами установи, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення селищного голови.
6	Вимагати від селищного голови (інших керівників) сприяння у виконанні головним бухгалтером обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією

**5. Зовнішня службова комунікація**

Визначена:

регламентом Обухівської селищної ради VIII скликання, затвердженого рішенням сесії від 26 листопада 2021р.№ 278-10/VIII

інструкцією з діловодства Обухівської селищної ради;

положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності Обухівської селищної ради

**6. Вимоги до компетентності**

Уміння працювати з комп'ютером:

- досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel);

- навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;

- знання сучасних технологій з електронного урядування.

Ділові якості:

- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
- виконання доручень, особистого плану роботи;
- вміння працювати з інформацією;
- вміння визначати пріоритети;
- оперативність;
- аналітичні здібності;
- здатність концентруватись на деталях.

Особисті якості:

- порядність;
- чесність;
- готовність допомогти;
- комунікабельність;
- дисциплінованість;
- повага до інших;
- уважність;
- ініціативність;
- відповідальність;
- неупередженість;
- тактовність;
- надійність

Знання законодавства:

- Конституція України;
- Бюджетний кодекс України;
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про боротьбу з корупцією»;
- Закон України «Про Державний бюджет України»;
- Закон України «Про публічні закупівлі»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»
- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

## 7. Умови служби

Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування (Кодекс етики), цією посадовою інструкцією.

Робочий кабінет (місце) визначається селищним головою

**Погоджено**

Начальник відділу загально-  
організаційного забезпечення

  
(підпис)

Галина СУРКОВА  
(ім'я та прізвище)

10.10.25  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

10.10.25  
(дата)

Тетяна  
АНТОНЕНКО\_\_\_\_\_